Fonction Importation Création døun modèle dømportation

Généralité

Vous pouvez importer des lignes décritures en provenance de vos logiciels de gestion commerciale ou autre.

Diverses conditions sont nécessaires pour que løimportation puisse se faire :

1 - Que votre logiciel de gestion commerciale puisse exporter un fichier au format Texte (Txt), ou Excel (xls ou xlsx)

2 ó Que le fichier comporte au minimum les trois informations suivantes :

- La date de la facture
- Le nom du tiers (identique dans ABC Trésorerie)
- Le montant de la facture, HT ou TTC

Il est possible dømporter døautres informations comme un numéro døindentification de ligne (qui doit être unique), le libellé de løécriture, le taux de TVA appliquée ou le montant de la TVA, la date døéchéance et la date e règlement ainsi que le délai de règlement appliqué sur la facture.

Pour importer un fichier décritures, vous devez déabord créer un modèle déimportation ; Ensuite, céest ce modèle qui sera utilisé pour importer tous vos fichiers ayant la même origine.

Ainsi, vous devrez créer un modèle pour chacune de vos exportations : Fournisseurs, Clients ou Frais de fonctionnement.

Une fois créé, vous utiliserez ce modèle pour importer tous vos fichiers de même origine.

Créer un modèle demportation

Étape 1

Cliquez sur le menu « Importation », puis sur le choix «Créer un modèle døimportation »

ents	Tiers	Importation	Éditions ?
uter		Importer un	n fichier
nisseu	7 11	Créer un mo	odèle d'importation

La fenêtre suivante søouvre :

L 92	sistant d'impor	tation de fich	ier pour ABC T	résorer	ie va v	ous aid	ler à de	étermin	ner la si	tructure	e du fich	ier à	traite
la	fin de la descr	iption, vous p	ourrez enregis	strer ce	modèle	e et l'ut	tiliser p	our im	porter	les don	nées aya	int la	même
orig	ine.	2.2		-	15								
Let	ichier à import	er doit conter	nir un minimur	n d'into	rmatio	ns:							
. Le	montant de la	facture	cuents, Frais	/									
- La	date de la fac	ture											
D'au	tres information	ons pourront é	tre saisies lor	s de l'ir	nporta	tion eff	fective	du fich	nier.				
Fichi	ier à importer (ou	fichier modèle)										1	-
Chen	nin F:\Program	mation\Ingelo\Cl	ients\BC Conseil	BC Tres	o\Fichie	rs test I	mport	Test exp	ort test	.bd		-(1
		-							1.1		-	1	-
	TO THE DATE OF A DATE OF A DATE						1000				-		
Form	at UNICODE	(-)		(Commen	cer l'imp	ortation	à la lign	e i	1	4)		-
Form	unicode	$\left(-3 \right)$		_	Comment	cer l'imp	ortation	à la lign	e	1	4)	1	6
Form	hat UNICODE	3		0	Comment	oer l'imp	le(s) 5	à la lign		0 0	ernière(s)	tignet	6
Form	u du fichier	3		<	Comment Ne pas in	oer l'imp	le(s) 5	à la lign		0 0	erniêre(s)	tigher	6
Form Aperc	u du fichier	current Date	Nom du client	Montan	Commen Ne pas in t total H	cer l'imp nporter T	le(s) 5	a La tign	AMontan		4 erniëre(s) Montant o	tigher de l'ac	6 ompte
Form Aperc 1	u du fichier Numéro du doc FA00001234	sument Date	Nom du client BOUCHERIE S	Montan	Ne pas in t total H ⁻ 845.03	r T 165,63	Montar	a la tign at de TV/	A Montani 0,00	1 0 0 0	4 ernière(s) Montant o	tigher de l'ac	6 ompte 1 010
Apero Apero 1 2 3	u du fichier Numéro du doc FA00001834 FA00001335	3 sument Date 18/06/2013 18/06/2013	Nom du client BOUCHERIE S SEL ET POIVE	Montan Gansos RE aliment	Ne pas in t total H 845.03	t T 165,63 65,00	Montar 1 010,6 12,74	nt de TV/ 56 77,74	A Montan 0,00 0,00	1 0 d t TTC 1 010,6 77,74	erniëre(s) Montant o 6	tignet de l'ac	ompte 1 010 CO00
Apero 1 2 3	u du fichier Numéro du doo FA00001234 FA00001335 FA00001335	2ument Date 12/06/2013 18/06/2013 19/06/2013	Nom du client BOUCHERIE S SEL ET POIVR SURVIAL	Montan Sansos RE aliment 205,80	Ne pas in t total H [*] 845,03 ation 40,34	r 165,63 65,00 246,14	Montar 1 010,6 12,74 0,00	1 à la lign nt de TV/ 56 77,74 246,14	A Montan 0.00 0.00	1 0 d t TTC 1 010,6 77,74 246,14	Montant o 6 7 CO00001	tignet de l'ac	ompte 1 010 CO00 18/07
Apero Apero 1 2 3 4 5	u du fichier Numéro du doc FA00001234 FA00001335 FA00001337	3 sument Date 18/06/2013 18/06/2013 19/06/2013 18/06/2013	Nom du client BOUCHERIE S SEL ET POIVE SURVIAL INGELO	Montan Sansos RE aliment 205.80 242.75	Ne pas in t total H 845.03 ation 40,34 47,58	r 165,63 65,00 246,14 290,33	Montar 1 010,6 12,74 0,00 0,00	t de TV/ 66 77.74 246.14 290.33	A Montan 0.00 0.00	1 0 de t TTC 1 010,6 77,74 246,14 290,33	Montant c 6 7 CO00001 CO00002	tignet de l'ac	ompte 1 010 CO00 18/07 18/07
Apero	u du fichier Numéro du doc FA00001234 FA00001335 FA00001337 FA00001338	3 sument Date 18/06/2013 18/06/2013 18/06/2013 18/06/2013 18/06/2013	Nom du client BOUCHERIE S SEL ET POIVR SURVIAL INGELO PERE JOEL	Montan Sansos RE aliment 205,80 242,75 78,50	Commen Ne pas in t total H' 845.03 ation 40.34 47.58 15,39	r 165,63 65,00 246,14 290,33 93,89	Montar 1 010,6 12,74 0,00 0,00 0,00	a la lign at de TV/ 56 77,74 246,14 290,33 93,89	A Montan 0.00 0.00	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	4 ernière(s) Montant d 6 7 CO00001 CO00002 CO00002	tignet de l'ac	ompte 1 010 CO00 18/07 18/07
Apero Apero 1 2 3 4 5 5 5 7	u du fichier Numéro du doc FA00001335 FA00001335 FA00001336 FA00001338 FA00001338 FA00001338	3 curnent Date 18/06/2013 18/06/2013 18/06/2013 18/06/2013 18/06/2013	Nom du client BOUCHERIE S SEL ET POIVE SURVIAL INGELO PERE JOEL ELUARD SALA	Montan Sansos RE alment 205.80 242.75 78,50 NISON	Comment Ne pas in t total H' 845,03 ation 40,34 47,58 15,39 405,60	r 165,63 65,00 246,14 290,33 93,89 79,50	Montar 1 010,6 12,74 0,00 0,00 485,10	t de TV/ 66 77,74 246,14 290,33 93,89 0,00	A Montan 0.00 0.00 485.10	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Montant c 6 7 CO00001 CO00002 CO00003 485,10 C	tigner de l'ac 17,74	ompte 1 010 CO00 18/07 18/07 18/07
	u du fichier Numéro du doc FA00001335 FA00001335 FA00001337 FA00001338 FA00001339	3 current Date 18/06/2013 18/06/2013 18/06/2013 18/06/2013 18/06/2013	Nom du client BOUCHERIE S SEL ET POIVE SURVIAL INGELO PERE JOEL ELUARD SALA	Montan Sansos RE aliment 205,80 242,75 78,50 NISON	Comment Ne pas in t total H [*] 845,03 ation 40,34 47,58 15,39 405,60	cer l'imp nporter i 165,63 65,00 246,14 290,33 93,89 79,50	Montar 1 010,6 12,74 0,00 0,00 485,10	a la lign at de TV/ 66 77.74 246.14 290.33 93,89 0.00	A Montan 0.00 0.00 485.10	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Montant o 6 7 C000001 C000002 C000003 485,10 C	tigner de l'ac 77,74	ompte 1 010, CO000 18/07 18/07 18/07 03

1 ó Sélectionnez le fichier à importer qui servira de modèle

2 ó Le contenu de votre fichier søaffiche tel quel.

3 ó Søl søagit døun fichier texte, il sera peut-être utile de sélectionner le format du fichier, UNICODE ou ANSI ; Si vous voyez des caractères illisibles (en 2), essayez løun ou løautre.

4 ó Indiquez ici à quelle ligne vous souhaitez débuter lømportation ; Cela peut-être utile pour ne pas importer lømtête ou les entête de votre fichier, ce qui pourrait être source dørreurs par la suite. Dans cet exemple, on choisira de débuter lømportation à la ligne 2.

5 ó De la même façon, il est possible que les dernières lignes du fichier soit des totaux (par exemple) à ne pas importer. On indique ici les X dernières lignes à ne pas importer.

6 ó Ce bouton vous permet de rafraîchir la table (3) pour vérifier vos modifications.

Quand vous avez paramétrez ce premier écran, cliquez sur Suivant.

Trésorerie Pus

Étape 2

Si vous avez importer un fichier de type texte (Txt) ou CSV, il va falloir répondre à la question : comment sont séparée les colonnes de mon fichier ?

Pour le format CSV, le séparateur habituel est la virgule. De même pour les fichiers textes, ont rencontre souvent le séparateur TAB.

Mais il peut arriver quøil en soit autrement, et cøest ce quøil faut indiquer dans cet écran :

FA00001334 18/06/ FA00001335 18/06/	2013 BOUCHERIE Sanso	e 🔘 Espace	Autre	
FA00001334 18/06/ FA00001335 18/06/	2013 BOUCHERIE Sanso	ta ontro		
A00001335 18/06/		845.03 165.6	3 1 010,66	0,00
	2013 SEL ET POIVRE alir	65,00 12,74	77,74	0.00
A00001336 18/06/	2013 SURVIAL	205,80 40,34	246,14	0,00
A00001377 🔒 18 06/	2013 INGELO	242,75 47,58	290,33	0.00
A00001338 18 06/	2013 PERE JOEL	78,50 15,39	93.89	0.00
A00001339 18/06/	2013 ELUARD SALAISOP	405,60 79,50	485,10	0,00
A00001340 18/06/	2013 MAISON MAZARS	3 815.86 747.9	4 563.77	0.00
A00001341 18/06/	2013 LES GAIS NOURRII	78,50 15,39	93.89	0.00
A00001342 18/06/	2013 LACROIX BLEUE	78,50 15,39	93,89	0,00
A00001343 18/06/	2013 BOULANGERIE AU	78,50 15,39	93,89	0,00

1 ó Aperçu de votre fichier tel que vous løavez paramétré dans løécran précédant. Si løorganisation des colonnes vous semble correcte, cliquez directement sur **Suivant**.

2 ó Vous pouvez modifier le séparateur supposé de votre fichier en choisissant entre Tabulation, Pointvirgule, Virgule ou Espace, ou encore en saisissant vous-même le bon caractère de séparation. A chaque modification, le fichier se réaffiche en conséquence.

Valider votre choix en cliquant sur le bouton Suivant.

Si au premier écran vous avez sélectionné un fichier au format Excel (xls ou xlsx), vous ne verrez pas cette étape et serez directement amené à løécran 3.

Trésorerie Plus

Étape 3

Il va falloir maintenant associer les colonnes de votre fichier avec les rubriques de la base de données à løaide de cet écran :

Dans cette éta Les colonnes n	pe, il faut associon associées pe	ier les colonnes du seront pas import	u fichier à imports tées.	er avec les rubrio	ques de ABC Trés	sorerie.			
Votre fichier	Rubrique à aff	e dimport : 🔘 F	ournisseurs 🧕	Clients F	cette rubrique				
Colonne 1		Rubriques	Déjà affecté à	R6					
Colonne 2 Colonne 3	0 - Colonne No	n affectée		Précisez le fo	rmat de la date selo	n la convention			
Colonne 4	1 - Identifiant	1 - Identifiant d'importation			suivante :				
Colonne 5	2 - Nom (Fourn	isseurs. Clients, Frai	<u>is)*</u> Colonne 3	AA = Annee	AAAA = Année sur 2 chiffres (13 pour 2013) AAAA = Année sur 4 chiffres (2013)				
Colonne 6 Colonne 7 Colonne 9 Colonne 9	3 - Libelé écri	ture	Colonne 1	MM = Mois sur 2 chiffres (01 pour janvier)					
	4 - Taux de TV	4 - Taux de TVA OU Montant de la TV			JJ = Jour sur deux chiffres (05 pour le 5)				
	5 - Montant HT OU TTC*								
Colonne 1	6 - Date de la facture" Colonne 2								
Colonne 12	7 - Date deche	7 - Date d'échéance							
	9 - Délai règler	ment		O JJM	MAAAA	()			
	(* = Rubrique of	<u>hlieatoire)</u>	effecter la colonne de	e cette rubrique	Affecter la colonn	ne à cette rub que 6			
Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colorne 4	Colonne 5	Colonne 6	Colonne 7			
A00001334	18/06/2013	BOUCHERIE Sans	o 845,03	165,63	1 010,66	0,00			
A00001335	18/06/2013	SEL ET POIVRE a	kr 65,00	12,74	77,74	0,00			
A00001336	18/06/2013	SURVIAL	205,80	40.34	246.14	0.00			
A00001337	18/06/2013	INGELO	242,75	47,58	290,33	0,00			
•									
0.221									

1 ó Vous devez indiquer le type dømportation : Fournisseurs, Clients ou Frais de fonctionnement. Par défaut, le sélecteur est sur Clients.

2 ó Vous visualisez le contenu de votre fichier modèle dans cette table ; Il vous servira à dispatcher les colonnes dans les rubriques de la base de données.

3 ó Cette liste recense toutes les colonnes disponibles dans votre fichier

4 ó Vous trouvez ici la liste des rubriques à rattacher aux colonnes de votre fichier. Les rubriques obligatoires sont suivies døun astérisque et sont soulignés.

5 ó Dans certaines rubriques il est possible de préciser certaines informations. Pour les dates par exemple, il faut indiquer le format de date exploité par votre fichier. Dans læxemple ci-dessus, le format est

JJ/MM/AAAA, soit Jour/Mois/Année.*

6 ó Pour valider chacun de vos choix, colonne par colonne, vous devez cliquez sur le bouton « Affecter la colonne à cette rubrique » La colonne concernées sera alors taguée døun fond orange, tout comme la rubrique attachée qui indiquera en plus sa colonne de rattachement.

7 ó Vous pouvez détacher une rubrique liée à une colonne en cliquant sur le bouton « Désaffecter la colonne de cette rubrique ». Elle sera alors de nouveau disponible pour une autre affectation.

Trésorerie Plus

* Voici la liste des rubriques disponibles et de leurs éventuelles options

1 ó Identifiant dømportation

Cette rubrique identifie de façon unique les lignes importées. Les doublons d'importations éventuels seront ainsi identifiés lors de l'importation du fichier. Il nøy a pas døoption pour cette rubrique.

2 ó Nom (Fournisseurs, Clients, Frais de fonctionnement (Obligatoire)

Nom du tiers, Fournisseurs, Client ou Frais.

Pour une éviter les doublons, ce nom doit être identique dans ABC Trésorerie.

Il nøy a pas døoption pour cette rubrique.

3 ó Libellé de løécriture

C'est le libellé de l'écriture, purement informatif et facultatif.

Il nøy a pas døoption pour cette rubrique.

4 ó Taux de TVA OU montant de la TVA

Précisez s'il s'agit du taux de TVA (numérique, 19.6 par exemple) ou du montant de la TVA. S'il s'agit du montant de la TVA, le programme calculera le taux de TVA par rapport au montant (HT ou TTC).

5 ó Montant HT OU TTC (Obligatoire)

Indiquer ici si le montant importé est Hors Taxe ou Toutes Taxes Comprises.

6 ó Il søagit de la date de la facture (Obligatoire)

Précisez le format de la date selon la convention suivante :

AA = Année sur 2 chiffres (13 pour 2013)

AAAA = Année sur 4 chiffres (2013)

MM = Mois sur 2 chiffres (01 pour janvier)

JJ = Jour sur deux chiffres (05 pour le 5)

7 ó Date døéchéance

Même principe que pour la date de facture.

En cas døabsence, elle sera calculée par rapport à la date de facture et grâce aux informations du tiers søil existe. Sinon, date døchéance sera égale à la date de facture + 30 jours.

8 ó Date de règlement

Même principe que pour la date de facture.

Vous pouvez préciser si la présence de cette date règle la facture en cochant la case « Facture réglée »

9 ó Délai de règlement

Très facultative, cette rubrique indique le délai de règlement pour chaque ligne présente dans votre fichier.

Sans cette information, le programme appliquera à la date de règlement le même principe que pour la date déchéance.

Lorsque vous avez affecté vos colonnes aux rubriques, cliquez sur le bouton « Suivant »

Trésorerie Plus

Récapitulatif de vos choix et enregistrement du modèle

Ce dernier écran liste vos choix précédent (1). Vous avez la possibilité de revenir en arrière en cliquant sur le bouton « **Précédant** » pour modifier tout ou partie de vos paramétrages.

Vous devez donner un nom à ce modèle (2) ; Nous vous conseillons døutiliser un nom qui désigne sans ambiguïté løusage du modèle :

- Import des Ventes Gestion Co
- Import des Achats
- Etc.

🚔 Trésorerie Plus- Assistant d'importation - 4 sur 4	x
Pour terminer vérifiez vos choix dans le récapitulatif et donnez un nom à ce modèle d'importation, par "ImportFournisseurs", ou "ImporationFrais", etc. Validez ce modèle en cliquant sur le bouton "Enregistrer".	exemple
Fichier modèle :	-
F:\Programmation\Ingelo\Clients\BC_Consell\BC_Treso\Fichiers test Import\Test export_test.bd	
Type d'importation :	
Clients	
Format du fichier :	
UNICODE	
Début de lecture à la ligne :	
2	
Séparateur de colonne :	
Tabulation (tab)	
Détail des affectations :	
Colonne 1 associée à la rubrique 3 - Libellé écriture	
Colonne 2 associée à la rubrique 6 - Date de la facture (sélection : JJ/MM/AAAA)	
Colonne 3 associée à la rubrique 2 - Nom (Fournisseurs, Clients, Frais)	
Colonne 5 associée à la rubrique 4 - Taux de TVA OU Montant de la TVA (sélection : Montant de TVA)	
Colonne 6 associée à la rubrique 5 - Montant HT OU TTC (sélection : Montant TTC)	
	1
Nom de ce modèle d'importation	
Précédent Enregistrer	Annuler

Pour enregistrer votre modèle, cliquez sur le bouton « Enregistrer »

Si tout est correct, un message vous en informera et cette fenêtre se fermera. Votre modèle est près à être utilisé via le choix « Importer un fichier » du menu « Importation » de la fenêtre principale.